**Памятка для ответственных организаторов ОО при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС-9 ) в ОО РД**

На этапе подготовки к апробации ответственный организатор ОО должен:

1. Обеспечить создание комиссии по организации и проведению и комиссии по проверке устных ответов приказом в каждой ОО, участвующей в ИС-9 (не позднее чем за две недели):

* организаторов вне аудитории;
* экзаменаторов-собеседников;
* экспертов;
* технических специалистов.

1. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников ИС-9, о порядке проведения, порядке проверки ответов участников ИС-9.
2. Под подпись информировать участников и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС-9, о порядке проведения, о ведении во время проведения ИС-9 аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами ИС-9, а также о результатах, полученных участниками ИС-9.
3. Учесть необходимое количество аудиторий для проведения ИС-9, исходя из расчета количества участников ИС-9, количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников и экспертов.
4. Учесть необходимое количество учебных кабинетов, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в ИС-9.
5. Организовать штаб и рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом к сети «Интернет» для для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования для проведения ИС-9, и принтером для их тиражирования.
6. Проведение ИС-9 возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования.
7. На этапе проведения ИС-9 ответственным организатором от ОО должны быть выполнены следующие мероприятия:

**6.1.** Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) помощью технического специалиста и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

**6.2.** Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

* ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории;
* материалы для проведения ИС-9;
* бланки ИС-9 для оценивания ответов участников ИС-9;
* возвратный доставочный пакет для бланков ИС-9.
  1. Выдает эксперту:
* черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника;
* комплект материалов для проведения ИС-9.
  1. Выдает организатору вне аудитории список участников ИС.
  2. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников ИС-9, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника организатором проведения ИС-9 по поручению ответственного организатора ОО.
  3. По завершении сдачи ИС-9 участниками принять у технического специалиста съемный электронный носитель с аудиозаписью со всех аудиторий.
  4. Принять у экзаменатора-собеседника в штабе материалы, использованные для проведения ИС-9 (включая материалы эксперта), запечатанные бланки ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9, ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории.
  5. Ответственный организатор ОО направляет их для последующей обработки и внесения сведений в РИС в МОУО.

1. Муниципальный координатор направляет в РЦОИ:

- запечатанные бланки ИС-9, полученные из ОО;

- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9;

- ведомость учета проведения ИС-9 в аудиториях ОО;

- списки участников ИС-9;

- аудио-файлы с записями ответов участников ИС-9.